

REGULAMENTO

Dispõe sobre os serviços, uso, funcionamento, organização e política de desenvolvimento do acervo da Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – *Campus Ubajara*.

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS E COMPETÊNCIAS

Art. 1. A Biblioteca do Instituto Federal do Ceará – *Campus Ubajara* foi criada para atender alunos, servidores docentes e técnicos-administrativos da Instituição, bem como o público externo, com o objetivo de promover o acesso, a disseminação e o uso da informação, como apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, contribuindo para o desenvolvimento sócioeconômico e cultural da região.

Art. 2. Compete à Biblioteca:

- I. Fornecer material informacional para estudos, pesquisas e apoio aos cursos ministrados no IFCE – *Campus Ubajara*;
- II. Atuar como suporte informacional no processo de ensino-aprendizagem, auxiliar nos trabalhos de pesquisa e oferecer acesso à leitura como fonte de atualização e de lazer com fins culturais;
- III. Processar tecnicamente e organizar o acervo de acordo com as normas, recomendações e protocolos vigentes, tanto em nível nacional como internacional;
- IV. Participar de programas e convênios que tenham como objetivo melhorar seus próprios serviços;
- V. Difundir as atividades, os programas, produtos e serviços que oferecem;
- VI. Orientar sobre o uso e recursos da Biblioteca;

- VII. Oferecer aos usuários um ambiente propício aos estudos em termos de iluminação, climatização, limpeza, silêncio, *layout*, mobiliário e equipamentos em perfeito estado de funcionamento, assim como qualidade dos serviços, excelência no atendimento e acervo íntegro, adequadamente organizado, conservado e atualizado;
- VIII. Supervisionar a manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da biblioteca;
- IX. Gerenciar dados para fins estatísticos;
- X. Executar outras atividades inerentes à área.

CAPÍTULO II

DO ACERVO

Art. 3. O acervo da Biblioteca do campus Ubajara é composto de recursos informacionais registrados em diferentes formatos, constituindo as seguintes coleções:

- I. coleção de referência: dicionários, enciclopédias, atas, normas técnicas, publicações periódicas, mapas, catálogos e similares;
- II. coleções didático-técnica: materiais informacionais que constam na bibliografia dos cursos oferecidos;
- III. coleção acadêmica: trabalhos acadêmicos produzidos pela comunidade do IFCE;
- IV. coleção informativa de consulta e estudo: materiais informacionais que não constam na bibliografia dos cursos oferecidos, mas que servem à leitura de lazer ou ao estudo de uma forma geral;
- V. coleção de multimeios: materiais informacionais, audiovisuais e similares;
- VI. coleção digital/virtual: e-books, base de dados, assinaturas de acessos a recursos eletrônicos diversificados

Art. 4. O acervo se atualiza por meio de compra, doação e permuta, seguindo os critérios da política de desenvolvimento do acervo da biblioteca.

Parágrafo Único – Livros didáticos pertencentes ao Programa Nacional do Livro Didático (PNLD), destinados aos usuários discentes, não fazem parte do acervo das bibliotecas.

Art. 5. A consulta ao acervo e outros recursos informacionais acontecerá através de:

- I. Livre acesso às estantes, salvo exceções, desde que o usuário não esteja portando materiais do tipo: bolsas, sacolas, pacotes, pastas, mochilas ou similares (capas de notebooks, tablets), alimentos e bebidas;
- II. Acesso ao catálogo on-line, no Portal do Sibi;

III. Terminal de consulta da biblioteca.

Parágrafo Único. Livros, notebooks, tablets, leitores de livros digitais (e-readers) e outros materiais de estudo próprio dos usuários só podem ser transportados no interior da biblioteca fora de bolsas, capas, sacolas, mochilas e similares;

Art. 6. As obras consultadas pelos usuários deverão ser repostas nas estantes pelos funcionários da biblioteca;

Art. 7. No terminal situado na biblioteca, é vedado ao usuário, o acesso à outros sítios via internet ou a qualquer outro recurso, bem como a alteração das configurações dos equipamentos.

CAPÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO E ORGANIZAÇÃO TÉCNICA

Art. 8. Compete à Coordenadoria/Responsável pela Biblioteca:

I. Orientar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e administrar a biblioteca observando o Regimento Geral do IFCE, o Regimento Interno do campus Ubajara, O Regimento Interno do Sibi e o Regulamento de funcionamento das bibliotecas;

II. Implantar políticas e planos estabelecidos pelo Departamento de Bibliotecas/Proen;

III. Cooperar com programas e projetos propostos pelo Departamento de Bibliotecas/Proen;

IV. Representar a biblioteca junto aos setores da Instituição;

V. Participar das reuniões que exijam sua presença e/ou que digam respeito à sua área de atuação;

VI. Atender às demandas específicas dos usuários do campus Ubajara;

VII. Solicitar a manutenção das áreas físicas, instalações e equipamentos da biblioteca;

VIII. Apresentar à chefia imediata e ao Departamento de Bibliotecas/Proen, o planejamento e o relatório anual das atividades da biblioteca;

§ 1º São atribuições do auxiliar de biblioteca:

a) realizar o serviço de empréstimo, devolução, renovação e reserva dos materiais;

b) guardar e organizar o material informacional nas estantes, revisando periodicamente sua correta localização;

c) guardar o material informacional devolvido e/ou consultado nas estantes;

- d) efetuar cobrança de material em atraso;
- e) aplicar suspensão pelo atraso na devolução de material;
- f) organizar e manter atualizado o cadastro de usuários;
- g) realizar estatística mensal, com vistas a avaliação do uso da coleção e dos serviços oferecidos;
- h) emitir documento de quitação (Nada Consta), quando solicitado;
- i) manter a ordem na biblioteca

§ 2º A Biblioteca terá o profissional graduado com nível superior em Biblioteconomia, consoante o art. 6º, alínea “c” da Lei nº 4.084/62, ocupante do cargo de Bibliotecário-Documentalista e integrante do quadro de servidores ativos do IFCE;

Art. 9. Compete à Seção de Processos técnicos:

- I. Executar o processamento técnico de todo o material informacional e seu preparo para uso;
- II. Realizar a representação descritiva da informação de acordo com a AACR² (Anglo Cataloging Rules);
- III. Classificar de acordo com a CDD (Classificação Decimal de Dewey);
- IV. Realizar a representação temática da informação utilizando vocabulários controlados e/ou tesouros;
- V. Manter a base de dados local atualizada de acordo com instruções de trabalho;
- VI. Preparar o material informacional para empréstimo e circulação;
- VII. Realizar anualmente inventário de modo a manter permanente controle patrimonial do acervo;
- VIII. Catalogar na fonte as publicações, no âmbito do IFCE.

CAPÍTULO IV

DOS SERVIÇOS

Art. 10. A biblioteca do campus Ubajara oferece aos seus usuários os seguintes serviços:

- I. Referência – atendimento ao usuário, auxílio à pesquisa, desenvolvimento e atualização de tutoriais;
- II. Consulta local ao acervo;
- III. Catálogo on-line <http://biblioteca.ifce.edu.br/>
- IV. Busca integrada nas bases de dados disponíveis;
- V. Acesso à internet local/ou móvel;
- VI. Acesso à bibliotecas virtuais e bases de dados:
<http://bvui.ifce.edu.br/login.php>
http://www-periodicos-capes-gov.br.ez138.periodicos.capes.gov.br/index.php?option=com_phome&Itemid=68&
<http://ifce.edu.br/proen/bibliotecas/base-de-dados-de-acesso-livre>
- VII. Empréstimo domiciliar – permissão da retirada de material informacional por determinado período;
- VIII. Programa de educação de usuário – oferta de treinamento para que o usuário tenha autonomia na busca de materiais, como também dos recursos disponibilizados pela biblioteca;
- IX. Orientação à normalização de trabalhos acadêmicos e outros documentos, de acordo com as normas da ABNT:
<http://ifce.edu.br/proen/bibliotecas/normalizacao-de-trabalhos-academicos>
- X. Visita orientada – apresentação da biblioteca e demonstração dos serviços oferecidos ao usuário;
- XI. Renovação de empréstimo via Web;
- XII. Solicitação de reserva via Web;
- XIII. Geração de ficha catalográfica on-line:
<http://ifce.edu.br/proen/bibliotecas/ficha-catalografica>
- XIV. Disseminação seletiva da informação (serviço personalizado que informa e atualiza o usuário quando um novo material informacional de seu interesse está disponível. O usuário tem a possibilidade de criar um ou mais perfis, de acordo com sua área de interesse);
- XV. Serviço de alerta sobre novas aquisições;
- XVI. Sugestões on-line de materiais informacionais para aquisição.

CAPÍTULO V

DO FUNCIONAMENTO

Art. 11. Durante o período letivo, o horário de funcionamento da Biblioteca é de segunda à sexta-feira, das 8h às 21h.

Parágrafo único. São considerados dias úteis, os dias que a biblioteca estiver aberta, com seu horário de funcionamento normal, respeitando o calendário letivo do campus.

Art. 12. O horário do funcionamento da biblioteca poderá ser alterado, por decisão administrativa do campus Ubajara.

Art. 13. Nos casos, extraordinários, em que houver necessidade de alteração de horário, os usuários serão previamente avisados.

§ 1º No período de férias acadêmicas e recessos, a biblioteca poderá funcionar em horário especial.

§ 2º No período em que se realizar o inventário do acervo e/ou equipamentos da biblioteca, esta funcionará, exclusivamente, para o desenvolvimento desta atividade. Esse período será previamente determinado e informado aos usuários.

§ 3º A biblioteca poderá ter seu horário alterado ou permanecer fechada, temporariamente, para a execução de serviços de manutenção e/ou reforma do espaço físico ou outras obras de infraestrutura.

§ 4º A biblioteca poderá ter seu horário alterado quando houver necessidade da realização de reuniões ou curso de capacitação com a equipe de servidores.

CAPÍTULO VI

SEÇÃO I Dos usuários

Art. 14. Os usuários da Biblioteca são divididos nas seguintes categorias:

I – **Comunidade interna:** discentes regularmente matriculados nos cursos oferecidos pelo IFCE – *Campus* Ubajara, servidores técnico-administrativos e docentes efetivos, do quadro ativo da instituição e docentes substitutos;

II – **Comunidade externa:** membros da comunidade em geral.

Parágrafo Único. A comunidade externa pode utilizar os recursos informacionais, disponíveis na biblioteca, somente na forma de consulta local.

Art. 15. A qualquer usuário é permitido o acesso à biblioteca, bem como a consulta ao seu acervo, nos dias e horários determinados.

SEÇÃO II **Do cadastro**

Art. 16. Para acesso aos serviços da biblioteca, deverão possuir cadastro no Sistema de Gerenciamento da Biblioteca, os seguintes usuários:

- a) Discentes matriculados nos cursos do IFCE;
- b) Servidores ativos do IFCE (técnico-administrativo e docente efetivo);
- c) Docentes substitutos (na vigência do contrato).

Art. 17. Os dados cadastrais dos usuários discentes serão registrados pelo Sistema Acadêmico e importados para o Sistema de Gerenciamento das Bibliotecas;

§ 1º A complementação dos dados cadastrais dos usuários discentes serão gerados pelo Sistema Acadêmico e importados para o Sistema de Gerenciamento de Bibliotecas;

§ 2º Havendo mudança nos dados cadastrais, o usuário discente deverá comunicar à Coordenadoria do Controle Acadêmico (CCA) do campus ou fazer a atualização através do Q-Acadêmico;

Art. 18. A validade do cadastro do usuário discente é semestral e determinada pelo calendário letivo definido para os cursos ministrados no campus Ubajara.

Art. 19. O cadastramento de usuário servidor deverá ser efetuado na biblioteca do campus Ubajara, mediante a apresentação de documento de identificação e a informação do número da Matrícula Funcional;

Art. 20. O cadastro do usuário servidor terá validade enquanto o usuário permanecer vinculado ao IFCE.

Parágrafo único. Havendo mudança nos dados cadastrais, o usuário servidor deverá comunicar à biblioteca.

SEÇÃO III **Do cancelamento do cadastro**

Art. 21. O cadastro do usuário pode, a qualquer momento, ser suspenso ou cancelado, a juízo do responsável/coordenador da Biblioteca, se houver transgressão ao presente regulamento, a pedido do próprio usuário ou, ainda, nas seguintes situações:

- I. discente: trancamento de matrícula, cancelamento de matrícula, pedido de transferência, desistência, interrupção ou fim do período de estágio supervisionado e conclusão de curso;
- II. servidor docente ou técnico-administrativo: remoção, redistribuição, aposentadoria, exoneração e afastamento;
- III. servidor docente substituto (contrato temporário): rescisão de contrato.

SEÇÃO IV

Dos direitos e deveres do usuário

Art. 22. São direitos do usuário:

- I. utilizar as dependências da biblioteca para estudo, pesquisa e leitura;
- II. utilizar equipamentos disponíveis para pesquisa ao acervo;
- III. utilizar os serviços oferecidos, de acordo com sua categoria de usuário;
- IV. utilizar aparelhos celulares ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos indispensáveis à realização de pesquisas e trabalhos acadêmicos, desde que preserve a ordem no recinto da biblioteca;
- V. encaminhar à biblioteca qualquer manifestação (reclamação, sugestão, elogio, denúncia ou solicitação) visando a melhoria dos serviços.

Art. 23. São deveres do usuário:

- I. zelar pela conservação do acervo e do patrimônio da biblioteca;
- II. atualizar junto à Coordenadoria de Controle Acadêmico ou através do Q-acadêmico Web, qualquer alteração de seus dados cadastrais;
- III. identificar-se, sempre que solicitado;
- IV. deixar o material utilizado para consulta local sobre as mesas, carrinhos ou outros equipamentos disponibilizados para tal fim;
- V. nas dependências das bibliotecas, o usuário deve abster-se de:
 - a) consumir alimentos e bebidas;
 - b) fumar;
 - c) praticar comércio;
 - d) jogar lixo fora do local apropriado;

- e) fazer uso de equipamentos eletrônicos de modo que venham a incomodar os demais usuários;
 - f) usar as cabines e mesas de estudo para outros fins que não sejam a leitura, realização de trabalhos e estudo;
 - g) adentrar com animais, exceto nos casos previstos em lei;
 - h) usar armas no interior da biblioteca, salvo os casos amparados por lei;
 - i) mexer no cabeamento de rede de energia elétrica e internet;
- VI. respeitar a ordem e a disciplina em todos os recintos das bibliotecas, mantendo uma postura ética e moral;
- VII. zelar pelo material informacional sob sua guarda;
- VIII. devolver o material emprestado para uso domiciliar, no prazo determinado;
- IX. atender às solicitações de comparecimento e ressarcimento, nos casos de extravios, perdas e danos dos materiais ou de outros bens pertencentes à biblioteca;
- X. deixar bolsas e outros pertences no guarda-volumes, antes de utilizar o acervo e/ou determinados ambientes que exijam essa condição;
- XI. utilizar a internet apenas para fins de pesquisa e estudo, sendo vedado o acesso a sites indevidos;
- XII. atender às solicitações da equipe de servidores da biblioteca;
- XIII. cumprir suspensão decorrente da inobservância dos prazos de empréstimo domiciliar;
- XIV. respeitar o regulamento da biblioteca.

Art. 24. Para a identificação do usuário, caso haja necessidade, são aceitos os seguintes documentos de identificação:

- I. identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública ou similar;
- II. carteira funcional expedida por órgão público, reconhecido por lei Federal como documento válido em todo o território nacional;
- III. identidade expedida por comando Militar, pelo corpo de Bombeiros ou Polícia Militar;
- IV. passaporte brasileiro (novo modelo);
- V. Cédula de Identidade de Estrangeiro – CIE (RNE – Registro Nacional de Estrangeiro);
- VI. Carteira Nacional de Habilitação, expedida pelo Departamento Estadual de Trânsito (DETRAN);
- VII. identidade expedida por órgão fiscalizador do exercício de profissão regulamentada por lei; e
- VIII. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

SEÇÃO V

Dos atos de indisciplina e das sanções

Art. 25. O usuário poderá ter seu cadastro suspenso ou cancelado, como também estará sujeito a sanções disciplinares em caso de faltas, cuja gravidade comprometa a boa ordem no recinto da biblioteca, sendo consideradas faltas graves:

- I. Desrespeito aos servidores da biblioteca e a outras pessoas que estejam no recinto;
- II. Perturbação ao bom andamento dos estudos, da ordem e dos trabalhos da biblioteca;
- III. Ocorrência de danos ao acervo, ao mobiliário, aos equipamentos e ao ambiente da biblioteca;
- IV. saída, do recinto da biblioteca, portando materiais pertencentes ao seu acervo, sem o empréstimo devidamente efetuado;
- V. retirada, do recinto da biblioteca, de equipamentos e objetos a ela pertencente, sem a devida autorização;
- VI. Fornecer sua senha de acesso a outrem;

Art. 26. Os usuários da comunidade interna estarão sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

- I. advertência verbal;
- II. registro da ocorrência, com a ciência do infrator;
- III. solicitação da retirada do usuário do recinto da biblioteca;
- IV. bloqueio temporário do uso de serviços ou de equipamentos disponíveis no ambiente, mediante registro de ocorrências anteriores, com a devida ciência do infrator;
- V. encaminhamento à Direção Geral do campus Ubajara, de solicitação de abertura de procedimento disciplinar, conforme o disposto no título VI do Regulamento de Organização Didática (ROD).

Parágrafo Único. Na aplicação das medidas disciplinares deverá ser considerada a gravidade do ato, sem necessariamente obedecer à sequência estabelecida no artigo anterior. Para tanto, deverão ser aplicadas proporcionalmente à natureza e à gravidade da infração, sendo considerados os seguintes aspectos: primariedade de quem cometeu o ato de indisciplina, dolo ou culpa, natureza de defesa e circunstância em que o fato ocorreu.

Art. 27. Os usuários da comunidade externa, em caso de indisciplina, estarão sujeitos a aplicação das penalidades previstas nos itens I a IV e no Parágrafo Único do **art. 26**.

SEÇÃO VI

Das perdas, danos e suspensões

Art. 28. O usuário é responsável pelo material informacional emprestado e assume total responsabilidade pela sua guarda, conservação e uso.

Parágrafo Único. O responsável legal assumirá a responsabilidade pelo patrimônio público em posse e uso do usuário discente, menor de idade, inclusive nas sanções previstas neste Regulamento.

Art. 29. A não devolução dos materiais, no prazo determinado, implica em suspensão de novos empréstimos.

Art. 30. Após a devolução do material em atraso, o usuário ficará suspenso do serviço de empréstimo, pelo período correspondente ao número de dias de atraso calculado para cada item, separadamente.

§1º. Serão contados, para aplicação de suspensão, dias corridos, incluindo feriados e finais de semana, independentemente de dias letivos, exceto nos casos previstos no **§3º** do presente artigo deste Regulamento.

§2º. Não será permitida a redução ou isenção da suspensão para nenhuma categoria de usuário, excetuando-se o disposto no **§3º**.

§3º. O usuário estará isento da suspensão do empréstimo mediante apresentação de:

- I. atestado médico;
- II. declaração de afastamento para atividade laboral;
- III. declaração de participação em atividades acadêmicas (participação em eventos, visitas técnicas).

§4º. O usuário somente poderá efetuar novos empréstimos, após a devolução dos materiais e o cumprimento da suspensão prevista no **§2º** e **§3º** do presente artigo.

§5º. Em caso de roubo ou furto de material, o Boletim de Ocorrência (BO), expedido pela Secretaria de Segurança Pública, não isenta o usuário da suspensão pelos dias de atraso na devolução.

§6º. O usuário poderá apresentar comprovante impresso de solicitação de compra do material a ser repostado, para fins de interrupção da contagem dos dias de atraso do material. A interrupção da contagem dar-se-á a partir da data de entrega do comprovante na biblioteca.

Art. 31. O usuário deverá indenizar a biblioteca por perda e/ou dano de material informacional sob sua responsabilidade.

Parágrafo Único - É considerado dano qualquer alteração no material, em suporte impresso, concernente a: manchas, cortes, rasgos, riscos, rabiscos ou rasuras e umidade que afetem a fruição do seu conteúdo e no material, em suporte CD ou DVD, concernente a: riscos ou rasuras que afetem a leitura de seu conteúdo.

Art. 32. O usuário deverá repor o material perdido, roubado, furtado, extraviado ou danificado com outro exemplar do mesmo autor, mesmo título, mesma edição e ano ou edição e ano mais recente.

Parágrafo Único – Não serão aceitos para reposição: materiais usados, cópias reprográficas, materiais de uso exclusivo do professor, materiais com indicação de “venda proibida”.

Art. 33. Em caso de roubo ou furto de material, mesmo tendo apresentado o Boletim de Ocorrência expedido pela Secretaria de Segurança Pública, o usuário deverá repor o material roubado ou furtado, conforme os **Art. 31** e **Art. 32** deste Regulamento.

Art. 34. Em se tratando de material com edição esgotada, este deverá ser substituído por outro, de valor e conteúdo equivalentes, a critério do bibliotecário coordenador ou responsável.

Parágrafo Único – A biblioteca deverá comprovar, através de pesquisa em sites de editoras e distribuidoras, que o material encontra-se esgotado.

Art. 35. Em caso de extravio ou dano a equipamentos, mobiliários e outros acessórios em geral, o usuário deverá preceder a sua reposição ou reparo.

CAPÍTULO VII

DA CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS E SANÇÕES

SEÇÃO I

Do empréstimo

Art. 36. A circulação de materiais é realizada através do empréstimo domiciliar e empréstimo local.

Art. 37. O usuário devidamente cadastrado, conforme o capítulo VI, Seção II, poderá usufruir de empréstimo dos materiais informacionais e equipamentos disponíveis para esse fim.

Art. 38. Estão habilitados ao empréstimo domiciliar:

I. servidores ativos (docentes efetivos, docentes substitutos e técnicos-administrativos) devidamente cadastrados no Sistema de Gestão de Pessoas – Sigepe);

II. discentes cadastrados no Sistema Acadêmico e conforme os seguintes critérios:

- a) Modalidade de ensino: presencial e à distância;
- b) Níveis de ensino: técnico, graduação e pós-graduação;
- c) Modalidade de cursos:

1. Técnico (concomitante, subsequente e integrado);

2. Graduação (bacharelado, licenciatura e tecnologia) e;

3. Pós-graduação (aperfeiçoamento, especialização, mestrado e doutorado);

d) Calendário vigente: calendário letivo de cada curso ofertado;

e) Situação de matrícula:

1. Matriculado em, no mínimo, uma disciplina;

2. Cumprindo estágio (como disciplina ou como atividade complementar);

3. Elaborando trabalho de conclusão de curso (TCC), trabalho de conclusão de curso de especialização (TCCE), dissertação e Tese.

Parágrafo Único. Os empréstimos deverão ser realizados na biblioteca do campus ao qual o usuário tem vínculo.

Art. 39 O empréstimo adotado pela biblioteca do campus Ubajara é o domiciliar, os tipos informacionais para empréstimo são livros, manuais, mídias (cds, dvds). Quantidade de

materias para empréstimo: discentes 4 (quatro) materiais no período de 7 dias; Servidores: 5 (cinco) materiais no período de 14 (quatorze) dias.

Art. 40. Cada biblioteca poderá, quando necessário, restringir ou ampliar os prazos de empréstimo ou suspender a circulação de determinados materiais.

Art. 41. É vedada a retirada dos seguintes materiais informacionais por empréstimo domiciliar:

I. materiais de referência (dicionários, enciclopédias, catálogos, guias, atlas, mapas e etc);

II. obras raras;

III. publicações periódicas (jornais, revistas informativas e técnico-científicas, boletins técnicos e outras publicações seriadas);

Art. 42. O empréstimo é de caráter individual, sendo o usuário responsável pela guarda e conservação do material emprestado em seu nome.

Parágrafo Único. A senha do usuário, para a efetivação do empréstimo, é pessoal e intransferível, sendo-lhe vedado informá-la a terceiros.

Art. 43. É vedado ao usuário o empréstimo de materiais, nas seguintes situações:

I. quando tiver em seu poder material com o prazo de devolução vencido;

II. quando não tiver efetuado a reposição do material sob sua guarda e responsabilidade;

III. quando já tiver em seu poder, exemplar idêntico ao requerido;

IV. enquanto estiver cumprindo suspensão;

V. quando estiver com o seu cadastro cancelado;

Art. 44. É responsabilidade do usuário verificar os prazos de devolução de obras em seu poder.

Parágrafo Único. O usuário poderá receber um email automático alertando-o sobre o prazo e o material a ser devolvido.

SEÇÃO II

Da renovação do empréstimo

Art. 45. O empréstimo poderá ser renovado, respeitados os prazos e as quantidades de materiais estabelecidos pela biblioteca do campus Ubajara.

Art. 46. A renovação do empréstimo será permitida, desde que:

- I. o material a ser renovado esteja com sua data de devolução dentro do vencimento;
- II. o material não esteja reservado por outro usuário;
- III. o usuário não esteja com materiais com data de devolução fora do prazo;
- IV. data de validade do cadastro do usuário não esteja vencida.

Art. 47. A renovação poderá ser feita de forma presencial, na biblioteca em que o usuário realizou o empréstimo ou online:

§ 1º. Na renovação presencial é obrigatória a apresentação do material emprestado;

§ 2º. A renovação online deverá ser realizada através do Portal do Sibi, no link “Catálogo online” <http://biblioteca.ifce.edu.br/>

§ 3º. É permitido 3 (três) renovações online;

SEÇÃO III **Da reserva de materiais**

Art. 48. O usuário poderá solicitar reserva de material quando não houver exemplares para empréstimo domiciliar do título requerido, disponíveis na biblioteca.

Art. 49. A reserva poderá ser solicitada de forma presencial, na biblioteca em que o usuário possui cadastro, ou online, através do Portal do Sibi, no link “Catálogo on-line” <http://biblioteca.ifce.edu.br/>.

Parágrafo Único. Só será permitida a solicitação de reserva ao usuário com e-mail cadastrado na biblioteca.

Art. 50. Não poderão ser reservados os materiais de consulta local, indicados no **Art. 41** deste Regulamento.

Art. 51. A Solicitação de reserva não será permitida quando:

- I. o usuário estiver com material em atraso;
- II. o usuário estiver com seu cadastro vencido;
- III. o material pertencer a outra biblioteca do Sistema;
- IV. o usuário estiver em seu poder material idêntico ao solicitado;

V. o usuário estiver cumprindo suspensão por atraso.

Art. 52. O material reservado ficará à disposição do usuário e, caso não seja retirado, a reserva passará ao usuário seguinte, se houver, ou retornará à estante.

Art. 53. O material ficará no período de um dia reservado à disposição do usuário.

Art. 54. A reserva só será liberada para o usuário sem pendências com a biblioteca (que não possua material em atraso e/ou que não esteja cumprindo suspensão).

Parágrafo Único. Caso o usuário esteja cumprindo suspensão superior a dois dias úteis, a contar da data da devolução do material, a reserva passará, automaticamente, ao usuário seguinte da lista de reservas.

Art. 55. A reserva é nominal e obedece a ordem cronológica das solicitações.

Art. 56. O usuário será avisado, através de email, quando o material, por ele reservado, estiver liberado.

Art. 57. Materiais reservados, aguardando empréstimo ou retorno à estante, ficam indisponíveis para consulta por outros usuários.

SEÇÃO IV **Da devolução**

Art. 58. A devolução dos materiais emprestados deverá ser feita obrigatoriamente na biblioteca em que foi realizado o empréstimo e só será considerada concluída após o procedimento completo de devolução.

Parágrafo Único. Não serão considerados devolvidos os materiais deixados sobre as mesas, balcões e estantes da biblioteca, como também, em outras dependências do campus, ou seja, enquanto o sistema não processar a devolução do material, o usuário estará em débito com a biblioteca.

Art. 59. A não devolução da obra, no prazo determinado, implica em suspensão conforme **Art. 29** deste Regulamento.

Art. 60. Eventuais empréstimos, cuja data de devolução coincidir com feriados, quedas de energia ou fechamento inesperado da biblioteca, poderão ser devolvidos no primeiro dia útil subsequente, sem aplicação de sanção para o usuário.

Art. 61. A não devolução de materiais impedirá a expedição do “Nada Consta” ao usuário inadimplente.

Parágrafo Único. No caso de usuário discente, a não devolução de materiais implicará no impedimento de realizar matrícula, no semestre imediatamente subsequente.

Art. 62. A devolução dos materiais emprestados poderá ser realizada pelo próprio usuário ou outra pessoa, mediante sua delegação.

Art. 63. É de responsabilidade do usuário o controle dos prazos de devolução de seus empréstimos.

CAPÍTULO VIII

DO USO DOS AMBIENTES E EQUIPAMENTOS

SEÇÃO I

Dos ambientes de uso individual e coletivo

Art. 64. São considerados ambientes de uso individual e coletivo: o salão de leitura e estudo e espaço multimídia;

Art. 65. Usuário poderá utilizar os espaços da biblioteca desde que resguardado os itens I e IV do **Art. 22** e itens I, IV, V, VI, X, XI, XII, XIV do **Art. 23**.

SEÇÃO II

Do uso dos computadores para pesquisa

Art. 66. As bibliotecas podem disponibilizar computadores para fins de estudo e pesquisa acadêmica.

Parágrafo Único. É vedado o uso de jogos eletrônicos, acesso a sítios de bate-papo, sítios de compras e páginas com conteúdos ilícitos e impróprios aos objetivos das bibliotecas.

Art. 67. É permitido ao usuário utilização do computador para pesquisa/elaboração de trabalho acadêmico no período de 1 hora, não havendo procura pela máquina, poderá renovar utilização por igual período.

Art. 68. É vedado ao usuário qualquer tipo de movimentação de computadores, periféricos e dispositivos, bem como, fazer alterações, instalar e/ou desinstalar programas, provenientes de qualquer tipo de mídia (Cds, internet e etc).

Art. 69. Os computadores, assim como os demais equipamentos e bens das bibliotecas são patrimônio público e, como tal, devem ser manuseados com zelo e responsabilidade.

Parágrafo Único. Quando o usuário detectar anormalidades com os computadores e demais equipamentos e bens, deverá comunicar imediatamente ao servidor responsável para que sejam tomadas as devidas providências.

Art. 70. É vedado ao usuário abrir, conectar, desconectar, retirar, consertar ou mexer em quaisquer equipamentos, periféricos, dispositivos pertencentes ao Setor, bem como alterar a configuração dos computadores e/ou sistemas.

Art. 71. A biblioteca do campus Ubajara não se responsabiliza por trabalhos, projetos, desenhos, pesquisas, exercícios ou quaisquer outros arquivos salvos nos computadores.

Parágrafo Único. É responsabilidade do usuário salvar, em dispositivos móveis pessoais ou em outros meios (e-mail, armazenamento em nuvem e outros aplicativos do gênero), o(s)

seu(s) arquivo(s), deletando-o(s) do computador, a fim de evitar que alguém o(s) utilize de forma indevida.

CAPÍTULO IX

DO SISTEMA DE SEGURANÇA DO ACERVO

Art. 72. O sistema de segurança do acervo assegura que apenas os materiais que passaram, devidamente, pelo processo de empréstimo saiam das bibliotecas.

Art. 73. É dever do servidor efetuar o procedimento de empréstimo de forma completa, evitando transtornos ao usuário ao passar pelo sistema de segurança.

Art. 74. É vedada a saída de qualquer usuário, do recinto das bibliotecas, de posse de materiais do acervo, sem efetuar o procedimento de empréstimo.

Parágrafo Único. Caso soe o alarme do sistema de segurança do acervo e o usuário se negue a efetivar o empréstimo, medidas serão adotadas, conforme estabelecido no **Art. 25** deste Regulamento.

Art. 75. Caso o alarme soe, devido problemas técnicos, a passagem do usuário é liberada, desde que já tenha sido efetuado o procedimento de empréstimo.

CAPÍTULO X

DAS DOAÇÕES

Art. 76. O Sistema de Bibliotecas do IFCE aceita doações espontâneas e incondicionais, desde que estejam de acordo com as necessidades e objetivos da instrução.

Art. 77. A política de recebimento de doações espontâneas segue os critérios definidos na Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções.

Art. 78. O Sistema de Bibliotecas reserva-se o direito de disponibilizar, tratar e organizar os materiais aceitos como doação, possuindo autonomia para selecionar o material e encaminhá-lo às outras bibliotecas interessadas ou descartá-lo.

Art. 79. Para facilitar e agilizar o processo de inclusão das doações no acervo, os materiais recebidos serão controlados através de registro próprio na biblioteca.

CAPÍTULO XI

DOS DEVERES DOS SERVIDORES DAS BIBLIOTECAS

Art. 80. Os servidores lotados nas bibliotecas, no cumprimento de suas atribuições e na realização de suas atividades, observarão o disposto na legislação vigente, a saber:

- I. Lei 8.112/1990 – Regimento Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis da União;
- II. Lei 4.084/1962 – Regulação do Exercício da Profissão de Bibliotecário;

- III. Decreto 1.171/1994 e suas reformulações – Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil;
- IV. Resolução CFB (Conselho Federal de Biblioteconomia) nº42/2002 – Código de Ética Profissional do Bibliotecário.

CAPÍTULO XII

DA EMISSÃO DO NADA CONSTA

Art. 81. O Nada Consta deverá ser emitido nos seguintes casos:

I. usuários discentes:

- conclusão de curso;
- expedição de Certificado e Diploma;
- Pedido de trancamento de matrícula;
- Pedido de reabertura de matrícula;
- Pedido de transferência;
- Entrega de Relatório de Estágio;
- Pedido de Reingresso;
- Pedido de afastamento para intercâmbio.

II. usuários servidores:

- remoção;
- redistribuição;
- afastamento para colaboração técnica;
- afastamento para estudo;
- afastamento para acompanhar conjuge;
- outros afastamentos previstos por lei;
- exoneração;
- encerramento do contrato;
- aposentadoria.

Parágrafo Único. A declaração do Nada Consta deverá ser assinada e carimbada pelo Bibliotecário e, na sua ausência, pelo Auxiliar de Biblioteca ou outro servidor lotado na biblioteca.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 82. Os servidores da Biblioteca, sob a supervisão de suas coordenadorias ou responsáveis, ficam incumbidos do cumprimento das disposições deste regulamento.

Art. 83. A biblioteca não se responsabiliza por qualquer desaparecimento de objetos pertencentes ao usuário que venha a ocorrer, assim como aos que forem abandonados ou esquecidos, dentro de seus ambientes.

Art. 84. É expressamente vedada a biblioteca a cobrança em pecúnia por atraso na devolução de materiais.

Art. 85. No caso de falta de energia elétrica, de longa duração, no ambiente da biblioteca, estas deverão ser evacuadas e todos os materiais deverão ser deixados em seus recintos.

Art. 86. Todas as informações sobre a biblioteca e os serviços por ela oferecidos estão disponíveis no Portal do Sistema de Bibliotecas do IFCE – Sibi que poderá ser acessado no sítio do Portal do IFCE, <http://ifce.edu.br/proen/bibliotecas>.

Art. 87. A biblioteca não se responsabiliza por possíveis falhas no serviço de envio de notificação via e-mail, realizado pelo sistema de gerenciamento.

Art. 88. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenadoria ou responsável, juntamente com a Chefia imediata do Departamento de Bibliotecas/Coordenadoria do Sibi.